



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 116

19 Ιουνίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 217 (1)

Σύσταση οργάνωση και λειτουργία Διεύθυνσης Καζίνων στο Υπουργείο Τουρισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

α. Της παρ. 2 του άρθρου 2 του Π.Δ. 459/1993 «Ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ Α' 193).

β. Του άρθρου 8 παρ. 1 και 2α – 2δ του Ν. 2160/1993 «Ρυθμίσεις για τον Τουρισμό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 118).

γ. Τις διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 10 και 3 παρ. 1–3 του Ν. 2206/1994 «Ίδρυση, Οργάνωση, Λειτουργία, Έλεγχος Καζίνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 62).

δ. Του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α' 137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και το γεγονός ότι οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού που προβλέπεται να στελεχώσει την υπό σύσταση Διεύθυνση Καζίνων ανέρχεται περίπου στο ποσόν των 70.000.000 δρχ. και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Τουρισμού, φορέα 45/110 (ΚΑΕ 5184 ποσό προς κατανομή).

ε. Τη γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας 285/1995 με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Τουρισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σύσταση Διεύθυνσης Καζίνων – Σκοπός

Στο Υπουργείο Τουρισμού συνιστάται Διεύθυνση Καζίνων, που έχει σκοπό την επικουρία του Υπουργού Τουρισμού (ΥΤ) και της Επιτροπής Εποπτείας των Καζίνων (ΕΚ) στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους ελέγχου και εποπτείας της λειτουργίας των Καζίνων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες τμημάτων

1. Η Διεύθυνση Καζίνων συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

α. Τμήμα Επιθεώρησης Καζίνων.

β. Τμήμα Τεχνικό Καζίνων.

γ. Τμήμα Γραμματείας Επιτροπής Καζίνων (Ε.Κ.).

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καζίνων (Δ.Κ.) αναφέρονται στα παρακάτω κατά τμήμα κατανεμόμενα θέματα.

Άρθρο 3

Τμήμα Επιθεώρησης Καζίνων

Το Τμήμα Επιθεώρησης Καζίνων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί τις προγραμματιζόμενες ή μη επιθεωρήσεις και ελέγχους στα Καζίνο προς διαπίστωση της τήρησης των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων περί Καζίνων, προς εξακρίβωση του λειτουργικού τους επιπέδου και του επιπέδου των υπηρεσιών που προσφέρουν και προς διασφάλιση ότι όλα τα παιχνίδια, μέσα και υλικά διεξαγωγής τους πληρούν τις προδιαγραφές της κειμένης νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων.

2. Συντονίζει σε συνεργασία με άλλες Κρατικές Αρχές τις ενέργειες για την από κοινού επιθεώρηση και παρακολούθηση της συμμόρφωσης των Καζίνων προς τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας και τις κανονιστικές διατάξεις.

3. Εισηγείται στον Υ.Τ. και στην Ε.Κ. τη λήψη κάθε αναγκαίου προληπτικού και κατασταλτικού μέτρου.

4. Διενεργεί κάθε απαιτούμενη προανακριτική πράξη για την υπό των αρμοδίων Αρχών και της Ε.Κ. επιβολή των νομίμων κυρώσεων ως προς τα εγκλήματα περί τη διεξαγωγή των παιχνιδιών.

5. Συντάσσει και υποβάλλει προς την Ε.Κ. εκθέσεις επί των ελέγχων και επιθεωρήσεων, που διενήργησε και εισηγείται για την εκτέλεση των ενδεδειγμένων βελτιώσεων και λήψη κάθε άλλου αναγκαίου μέτρου.

6. Διενεργεί περιοδικούς λογιστικούς ελέγχους στα Καζίνα, παρακολουθεί τη ρευστότητά τους και ελέγχει τα μέσα λογι-

στικής παρακολούθησης.

7. Συντάσσει οικονομικές καταστάσεις, αναφορές και εκθέσεις προς την Ε.Κ. ως προς την οικονομική θέση των Καζίνων και τη δυνατότητά τους ν' ανταποκριθούν στις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς τους πελάτες τους.

8. Συγκεντρώνει και κατατάσσει τις καταγγελίες, τα παράπονα και τις υποδείξεις των πελατών των Καζίνων, εξακριβώνει την ορθότητά τους και τη δυνατότητα ικανοποίησής τους.

9. Εκτελεί έρευνες για λογαριασμό της Ε.Κ.

10. Τηρεί αρχείο παραβάσεων και παραβατών των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων περί Καζίνων και επιμελείται της διαδικασίας επιβολής των νομίμων κυρώσεων κατά των παραβατών των κείμενων διατάξεων και των κανονιστικών διατάξεων.

Άρθρο 4

Τμήμα Τεχνικό Καζίνων

Στο Τμήμα Τεχνικό Καζίνων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διενεργεί τις προγραμματιζόμενες ή μη επιθεωρήσεις και Τεχνικούς Ελέγχους στα κτίρια, στις εγκαταστάσεις, στα μηχανήματα, μέσα και υλικά διεξαγωγής των παιχνιδιών, προς διαπίστωση της τήρησης των όρων παροχής αδείας λειτουργίας Καζίνου, των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων περί Καζίνων και διεξαγωγής σ' αυτά παιχνιδιών.

2. Ελέγχει τα μηχανήματα, υλικά και μέσα διεξαγωγής των παιχνιδιών εάν πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου και των κανονιστικών διατάξεων και εισηγείται στην Ε.Κ. τη χορήγηση ή μη των αδειών καταλληλότητας.

3. Συντάσσει και υποβάλλει προς την Ε.Κ. σχετικές εκθέσεις και αναφορές.

4. Εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση των όρων λειτουργίας των Καζίνων και της διεξαγωγής των παιχνιδιών.

Άρθρο 5

Τμήμα Γραμματείας Επιτροπής Καζίνων (Ε.Κ.)

Στο Τμήμα Γραμματείας της Επιτροπής Καζίνων (Ε.Κ.) έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην υπ' αριθ. 1390/5.8.1994 κοινή υπουργική απόφαση «Σύσταση θέσεων Γραμματείας Καζίνων» (ΦΕΚ 637/Β).

Επίσης:

1. Συντονίζει τις εργασίες της Ε.Κ. και φροντίζει για την εφαρμογή των αποφάσεών τους.

2. Περιλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Ε.Κ. και τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας τους.

3. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με τ' αναγκαία για τις λειτουργικές ανάγκες της Ε.Κ. υλικών και λοιπού εξοπλισμού, για την προστασία τους και τη συντήρησή τους.

4. Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του Αρχείου της Ε.Κ.

5. Δακτυλογραφεί, παράγει, αναπαράγει ή εκτυπώνει κάθε έγγραφο της Ε.Κ.

6. Επικυρώνει αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο Αρχείο της Ε.Κ.

7. Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων με τους κατόχους αδείας Καζίνο, συνεπικουρούμενο από τα υπόλοιπα τμήματα της Δ.Κ. και εισηγείται σχετικά στην Ε.Κ.

8. Καθοδηγεί και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με την Ε.Κ.

9. Παραλαμβάνει τις καταγγελίες και τα παράπονα των πολιτών σε σχέση με την λειτουργία των Καζίνων τα προωθεί για επεξεργασία και απάντηση στα αρμόδια τμήματα της Δ.Κ. ενημερώνοντας σχετικά την Ε.Κ.

10. Παρακολουθεί τα Δημοσιεύματα του Τύπου γενικά, που έχουν σχέση με τα Καζίνα και ενημερώνει την Ε.Κ.

Άρθρο 6

Προσωπικό

1. Από τις υφιστάμενες οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Τουρισμού (άρθρο 16 Π.Δ. 296/1989) κατανέμονται στη Διεύθυνση Καζίνων κατά κατηγορίες και κλάδους, οι εξής:

	Θέσεις
Α. Κλάδος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	(4)
β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	(1)
γ. Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων Τουρισμού	(1)
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός	(2)
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός	(6)
β. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων	(4)
γ. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	(1)
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	(1)

2. Για τις ανάγκες στελέχωσης της Διεύθυνσης Καζίνων συνιστώνται στο Υπουργείου Τουρισμού και οι παρακάτω νέες θέσεις μονίμου προσωπικού:

	Θέσεις
Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	(4)
Β. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	(4)
Γ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	(1)

3. Για την κάλυψη των αναγκών της Ε.Κ. συνιστώνται οι εξής θέσεις, οι οποίες θα καλυφθούν με πρόσληψη προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

	Θέσεις
α. Ειδικό επιστημονικό προσωπικό σε Νομικά θέματα	(2)
β. Δημοσιογράφο	(1)

Επίσης συνιστώνται δύο θέσεις δικηγόρων παρ. Αρείω Πάγω με σχέση έμμισθης εντολής (2).

4. Οι ανάγκες της Διεύθυνσης Καζίνων καλύπτονται επίσης με τις θέσεις και το προσωπικό που προβλέπονται στην υπ' αριθμ. 1390/1994 ΦΕΚ 637/Β/1994 κοινή Υπουργική απόφαση «Σύσταση θέσεων Γραμματείας Καζίνων».

Άρθρο 7

Προϊστάμενος Διευθύνσεως
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στη Διεύθυνση Καζίνων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Οικονομολόγων Τουρισμού κατά προτίμηση με πολυετή εμπειρία σε θέματα Καζίνων.

2. Στο Τμήμα Γραμματείας της Ε.Κ. προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και στα τμήματα Επιθεώρησης Καζίνων και Τεχνικό Καζίνων προΐστανται οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικ.-Οικ. ή ΠΕ Μηχανικών.

Στον Υπουργό Τουρισμού αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ **ΔΙΟΝ. ΛΙΒΑΝΟΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 218 (2)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Καστοριάς.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α' του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Επιμελητηρίου Καστοριάς δεδομένου ότι δεν συνιστώνται νέες θέσεις.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Την αριθ. 1/93 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Καστοριάς.

6. Την αριθμ. Β3-356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

7. Την αριθμ. 164/1995 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Καστοριάς (Β.Δ./26.1.48) (ΦΕΚ 56/Α/48) διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά τη Βιομηχανία, το Εμπόριο, τη Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της Βιοτεχνίας, του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδριο εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου,

τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσίτες Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες και κλάδους

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού αναδιαρθρώνονται κατά κατηγορίες και κλάδους και ορίζονται ως εξής:

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	θέσεις τρεις (3)

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	θέσεις μία (1).
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (Ειδικότητας Πληροφορικής)	θέσεις μία (1)

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα	θέσεις έξι (6)
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Ειδικότητας Χειριστών Η/Υ)	θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων (Ειδικότητας Ελληνικής Δακτυλογραφίας)	θέσεις μία (1)

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	θέσεις μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	θέσεις μία (1)

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Μία (1) σε θέση καθαρίστριας (αορίστου χρόνου - Προσωρινή Ν. 1746/88).

Άρθρο 5

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/1992 (ΦΕΚ 81/Α/1992) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Καστοριάς προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού της κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου, πλην του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Καστοριάς, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται η ΚΥΑ 78600/17419/18.10.72 (ΦΕΚ 970/Β/13.11.72) «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του ΕΒΕ Καστοριάς» και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 219 (3)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Κορίνθου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α' του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της ήδη καταβαλλομένης) της τάξεως των 3.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Κορίνθου. Η δαπάνη αυτή έχει εγγραφεί στο «Ειδικό Αποθεματικό».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Την αριθ. 160/26.9.94 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Κορίνθου.

6. Την αριθμ. Β3-356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

7. Την αριθμ. 163/1995 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Κορίνθου Διάταγμα 14.6.1935, (ΦΕΚ 277/Α/22.6.35) διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά τη Βιομηχανία, το Εμπόριο, τη Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της Βιοτεχνίας, του Εμπορίου, της Βιομηχανίας, του Τουρισμού και των Μεταφορών.

– Η έρευνα και η μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τα λιμάνια της Κορινθίας με σχετική εισήγηση στους αρμόδιους φορείς.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδριο εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου, του περιοδικού, οικονομικού τύπου και του ξένου τύπου και η ενημέρωση των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋ-

πολογισμού του Επιμελητηρίου.

- Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

- Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.).

- Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου-Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

- Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

- Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

- Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσίτες Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

- Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

- Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

- Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

- Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως.

- Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Μόνιμο Προσωπικό

Οι νέες θέσεις του μόνιμου προσωπικού αναδιαρθρώνονται και ορίζονται κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	θέσεις τέσσερις (4)

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (Ειδικότητας Πληροφορικής)	θέσεις μία (1)

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα	θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Ειδικότητας Χειριστών Η/Υ)	θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων (Ειδικότητας δύο ξένων γλωσσών Γαλλικής ή Αγγλικής-Γερμανικής)	θέσεις μία (1)

- ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	θέσεις μία (1)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	θέσεις μία (1)

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Ειδικός Επιστημονικό Προσωπικό, θέση μία (1) με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Ένας (1) ειδικός σε θέματα οικονομοτεχνικά (οικονομοτεχνικές μελέτες, επιχειρησιακή έρευνα, οργάνωση παραγωγής, κοστολόγηση, αναπτυξιακά και επενδυτικά προγράμματα και άλλα συναφή). Για την παραπάνω περίπτωση απαιτείται και άριστη γνώση μιάς ξένης γλώσσας (Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής).

Άρθρο 5

Προσόντα Διορισμού

1. Τα προσόντα πρόσληψης σε θέσεις μονίμου προσωπικού ορίζονται κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88), όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/1992 (ΦΕΚ 81/Α/1992) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

2. Τα προσόντα πρόσληψης του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 25 της παραγρ. 2 του Ν. 1943/1991.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Κορίνθου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ, ελλείψει δε ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου, πλην του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Κορίνθου, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 4 του παρόντος.

Από την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται η «ΚΥΑ 46384/1973» (ΦΕΚ 813/Β/73) «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Κορίνθου και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα».

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ	**ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 220 (4)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Ξάνθης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της καταβαλλομένης) της τάξεως των δρχ. 5.800.000 σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Ξάνθης που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0212, 0226, 0232, 0237, 0259 και 0411.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Την αριθμ. 9/4/30.11.92 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Ξάνθης.

6. Την αριθμ. Β3-356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

7. Την αριθμ. 165/1995 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Ξάνθης (Β.Δ. 28.8.1956 ΦΕΚ 186/Α/56) διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά τη Βιομηχανία, το Εμπόριο, τη Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της Βιοτεχνίας, του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδριο εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσίτες ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων καθώς και η τήρηση ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και του γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες και Κλάδους

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού αναδιαρθρώνονται κατά κατηγορίες και κλάδους και ορίζονται ως εξής:

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού θέσεις τέσσερις (4).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις μία (1).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα θέσεις πέντε (5).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις μία (1)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1).

2. Θέσεις Προσωρινές:

– Μία θέση Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού από μετάταξη προσωρινή, που θα καταργηθεί με οποιοδήποτε τρόπο κενωθεί (Ν. 1586/86 άρθ. 17) (ΦΕΚ 37/Α/86).

– Μία θέση Κλάδου ΔΕ Εισπρακτόρων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που προήλθε από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 20 του Ν. 1746/88 και θα καταργηθεί με οποιοδήποτε τρόπο κενωθεί (ΦΕΚ 2/Α/88).

– Μία θέση καθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που θα καταργηθεί με οποιοδήποτε τρόπο κενωθεί (Ν. 1476/84) (ΦΕΚ 136/Α/84).

Άρθρο 4

Προσωπικό με έμμισθη εντολή

Μία θέση δικηγόρου παρ' Εφέταις ή Πρωτοδίκαις. Η έμμισθη εντολή αυτή διέπεται από τις διατάξεις του ισχύοντα κώδικα περί δικηγόρων.

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Ξάνθης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου, πλην του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Ξάνθης κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται η Κ.Υ.Α. 78592/17415/18.10.72 (ΦΕΚ 958/Β'/72) «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του ΕΒΕ Ξάνθης» και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ	**Μ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 221 (5)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Κυκλάδων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παράγρ. 8 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α' του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που

προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της ήδη καταβαλλομένης) της τάξεως των 2.597.302 δρχ., σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Κυκλάδων, που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0259, 0226, 0232, 0521, 0522 α και 0522 γ.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παράγρ. 1 και 36 παράγρ. 15 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/94) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Την αριθμ. 7/9.11.1992 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Κυκλάδων.

6. Την αριθμ. 83/356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

7. Την αριθμ. 166/1995 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Κυκλάδων Ν. 184/29.3.1914 (ΦΕΚ 78/Α/1914) διαρθρώνονται σε επίπεδο Τμήματος, το οποίο συγκροτείται ως εξής:

α. Γραφείο Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά τη Βιομηχανία, το Εμπόριο, τη Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της Χώρας, καθώς και στη Βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της Βιοτεχνίας, του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικού – Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η

συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού θέσεις δύο (2).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού θέσεις μία (1).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα θέσεις τρεις (3).

– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Ειδικότητας χειριστών Η/Υ) θέσεις μία (1).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1).

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Του Τμήματος του Επιμελητηρίου Κυκλάδων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των γραφείων του εν λόγω Επιμελητηρίου πλην του Γραφείου Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Του Γραφείου Μηχανογραφικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και εν ελλείψει του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 6

Μεταβατικές διατάξεις

Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Κυκλάδων κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά Κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται η Απόφαση του Υπουργού Εμπορίου αριθ. 11889/334/57 (ΦΕΚ 139/Β/57) «Διάρθρωση θέσεων κατά Κλάδους Βαθμούς και Κατηγορίες του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Κυκλάδων» και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ — **ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 222 (6)

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Χαλκιδικής.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παράγρ. 8 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 154/Α/92).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Χαλκιδικής της τάξεως των 31.320.000 δρχ. που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0221, 0224, 0225, 0226, 0232, 0238, 0259, 0520, 0521, 3359.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 1 και 36 Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/94).

5. Την αριθμ. Β3–356/21.7.94 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εμπορίου σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου (ΦΕΚ 567/Β/21.7.94).

6. Την αριθμ. 9/20.4.94 απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου, επικυρωθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Την αριθμ. 161/95 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υφυπουργού Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Χαλκιδικής (Π.Δ. 20/1991, ΦΕΚ 7Α), διαρθρώνονται σε επίπεδο Δ/νσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνι-

κών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μητρώου – Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά τη Βιομηχανία, το Εμπόριο, τη Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της Βιοτεχνίας, του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδριο εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για τη διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λπ.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ – ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου – Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνησίου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού θέσεις δύο (2).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού θέσεις μία (1).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας Εισπράκτορα θέσεις πέντε (5).

– Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ειδικότητας χειριστού Η/Υ) θέσεις μία (1).

– ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις μία (1).

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1).

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Χαλκιδικής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Στον Υφυπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ	**ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ